

जिल्हा परिषदेमधील महाराष्ट्र वित्त व लेखा
संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या कामाच्या
विभागणीबाबत.

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९
बांधकाम भवन, २५, मझबान पथ,
मुंबई-४०० ००९.
तारीख: - ९ ऑगस्ट, २०१६

संदर्भ -

- १) शासन आदेश क्रमांक झेडपीए-२०००/प्र.क्र.५६/३३, मंत्रालय, मुंबई
दिनांक १७.४.२००९

प्रस्तावना -

७३ व्या घटनादुरुस्तीनंतर ग्रामीण स्थानिक स्वराज्य संस्था आर्थिकदृष्ट्या सक्षम होण्याच्या दृष्टीने राज्य व केंद्र पातळीवर महत्वाचे निर्णय घेण्यात आले आहेत. यादृष्टीने जिल्हा परिषदांकडे राज्यशासन, केंद्रशासन यांच्या विविध विकास योजनांचा निधी प्राप्त होत आहे. तसेच जिल्हा परिषदांकडील वित्त विभागाच्या कामकाजाचा व्यापही अधिक वाढत असून योजनांचे अंदाजपत्रक तयार करणे, निधी व्यवस्थापन व वितरण, लेखे तयार करणे (मॉडेल अकाउंटिंग), अंतर्गत लेखा परिक्षण, नवीन अंशदायी निवृत्ती वेतन योजना, पंचायत राज सेवार्थ यासारख्या झालेल्या कामांच्या मुलभूत बदलांमुळे जिल्हा परिषद, वित्त विभागांतर्गत लेखा संवर्गातील वर्ग-१, वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे कामकाजामध्ये सुसुत्रता आणण्यासाठी शासनाने त्यांच्या कामाची खालील प्रमाणे विभागणी करण्याचा निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णय:-

जिल्हा परिषदेतील महाराष्ट्र वित्त व लेखा संवर्गातील खालील अधिकारी जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागात कार्यरत आहेत.

- १) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागाचे प्रमुख)
- २) उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (जुने पदनाम वरीष्ठ लेखाधिकारी)
- ३) लेखाधिकारी- १
- ४) लेखाधिकारी -२ (जुने पदनाम लेखाधिकारी -४)

२. जिल्हा परिषदांमधील वित्त व लेखा संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या कामकाजाचे तसेच पदनाम संरचना याच्या सुलभतेच्या दृष्टिने वरीष्ठ लेखाधिकारी वर्ग-१ यांचे पदनाम 'उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी' असे या आदेशाने करण्यात येत आहे.
३. ग्राम विकास विभागाचा शासन आदेश क्रमांक झेडपीए-२०००/प्र.क्र.५६/३३ मंत्रालय, मुंबई, दिनांक १७.४.२००१ अधिक्रमित करण्यात येत आहे.
४. जिल्हा परिषदांमध्ये शिक्षण विभागात कार्यरत लेखाधिकारी (शालेय पोषण आहार) व (सर्व शिक्षा अभियान) यांनी शिक्षण अधिकारी यांच्या अधिनस्त संबंधित योजना व अनुषंगिक सोपविलेल्या विषयांचे काम करावे.
५. वित्त विभागातील कामकाजाचा वाढलेला व्याप विचारात घेता महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग- १ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांच्या कामकाजामध्ये सुसुत्रता आणण्यासाठी शासनाने सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट १ ते ४ मध्ये नमूद केलेल्या प्रमाणे अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित केलेल्या आहेत.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक 201608091307200520 असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(उत्तम कावडे)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रत,

सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
सर्व कार्यकारी अभियंता, लघुपाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद
सर्व कार्यकारी अभियंता, बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद
संचालक तथा मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, म.रा. कोकण भवन, नवी मुंबई
सहसंचालक, स्थानिक निधी लेखा, नवी मुंबई, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, नागपूर, अमरावती.

सर्व जिल्हा उप मुख्य लेखापरिक्षक अधिकारी, स्थानिक निधी लेखा
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) (लेखा व परिक्षा) महाराष्ट्र -१, मुंबई
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) (लेखा व परिक्षा) महाराष्ट्र -२, नागपूर
सार्वजनिक बांधकाम विभाग (इमा-२), मंत्रालय, मुंबई
जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
इतर सर्व मंत्रालयीन विभाग
ग्राम विकास विभागातील सर्व कार्यासने
निवड नस्ती

शासन निर्णय, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्रमांक झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६ जिल्हा परिषदांतील महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गातील अधिकारी यांची कर्तव्ये व जबाबदारी.

परिशिष्ट-१

अ.क्र.	पदनाम	पदाची कर्तव्ये
१	<u>मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी</u>	<ol style="list-style-type: none">१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता, १९६८ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अधिकार व कर्तव्य.२. वित्त विभाग, जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग आणि पंचायत समित्यांच्या लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे.३. वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून काम.४. वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणूका यावर नियंत्रण ठेवणे.५. अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासकीय विविध योजनांचे अर्थसंकल्पिय अंदाज तयार करणे.६. आस्थापना : ६.१) लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना (बदली, पदोन्नती, ज्येष्ठतायादी ही जबाबदारी राहिल). ६.२) वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (वर्ग १ ते ४). ६.३) महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गाच्या अधिकाऱ्यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ६.४) जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागातील व पंचायत समित्यामधील लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.७. पंचायती राज संस्थांच्या लेख्यांवरील लेखा परिक्षा पुनर्विलोकन अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप याबाबत समन्वय ठेवणे.८. रु.२,००,०००/- च्या वरील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे.

९. वित्त विभागास प्राप्त होणाऱ्या सर्व नस्त्यांचे (रु.२,००,०००/- च्या आतीलही) पूर्व लेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देणे.
१०. अनुदान निर्धारण, जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे स्थिती यावर नियंत्रण.
११. मध्यवर्ती भांडार/ पूर्ण नियंत्रण.
१२. जिल्हा परिषदेचे खरेदी व्यवहार विहित पद्धतीने करणे.
१३. आर्थिक शिस्तीचे पालन करण्यासाठी योग्य व आवश्यक नियोजन, उपाययोजना व अंमलबजावणी करणे.
१४. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा प पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता, १९६८ व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जबाबदाऱ्या स्वतः किंवा इतर अधिकाऱ्यांकडून पूर्ण करून घेणे.
१५. महालेखापाल, कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेख्यांशी (जमा व खर्च) ताळमेळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
१६. अखर्चित रक्कमांचा आढावा घेणे व शासनास वेळेत भरणा करणे.
१७. वार्षिक लेखे अंतिमीकरण करून आर्थिक स्थितीच्या अहवालासह जिल्हा परिषद सभेस सादर करणे व त्या मान्यतेनंतर शासनास सादर करणे.
१८. अंतर्गत लेखा परीक्षण भांडार पडताळणी व वेतन निश्चिती पथकाची कामे प्रभावी होईल यादृष्टीने संबंधित सहकारी अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून काम करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे.
१९. वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधीचे काम ताळमेळासह अद्ययावत राहिल यावर नियंत्रण ठेवणे.
२०. वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचारी व अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेंतर्गत लेख्यांचे काम ताळमेळासह अद्ययावत राहिल यावर नियंत्रण ठेवणे.

२१. जिल्हा परिषद व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थित राहून माहिती पुरविणे, सभेच्या अध्यक्षानी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तिय सल्ला देणे आणि अर्थ समितीचे सचिव म्हणून काम पहाणे.

२२. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे.

परिशिष्ट - २

अ.क्र.	पदनाम	पदाची कर्तव्ये
२	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (जूने पदनाम वरीष्ठ लेखाधिकारी)	१) आस्थापना. १.१) वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. (वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ते व इतर वैयक्तिक प्रदाने इत्यादी) १.२) जिल्हा परिषद वित्त विभागाचे आस्थापना विषयक प्रकरणे नस्त्या/ प्रकरणे तपासून (सर्व) अभिप्राय देणे व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. (सर्व प्रकारच्या रजा, वेतनवाढ, सेवापुस्तक) १.३) आवक जावक शाखा- विभागात येणारे टपाल सहाय्यक लेखाधिकारी हे लेखा अधिकारी यांना सादर करतील व लेखा अधिकारी हे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे मार्फत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करतील. १.४) रोखशाखा - रु.२,००,०००/- च्या आतील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे. (कामांच्या व खरेदीच्या संदर्भातील रु.२,००,०००/- च्या आतील अंतिम देयके तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.) २) निवृत्तीवेतन - निवृत्तीवेतन, भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना संबंधित प्रकरणांना मंजूरी देणे (पूर्ण अधिकार वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणाबाबत) व परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन (D.C.P.S) (NPS) योजनांचे लेखे तयार करणे व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. ३) संकलन- जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लेखे वेळेत होतील यावर नियंत्रण. ४) अर्थसंकल्प -जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजना अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणे. ५) देयक व नस्ती - पूर्व लेखा परिक्षण - सामान्य प्रशासन विभाग, ग्रामपंचायत, पशुसंवर्धन, वित्त, बांधकाम विभाग या विभागांच्या संबंधित

नस्त्यांचे पूर्वलेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. तसेच संबंधित विभागांच्या रुपये २,००,०००/- पर्यंतची धावती देयके पूर्वलेखा परिक्षण करून पारीत करणे व धनादेश अदा करणे (कोणत्याही कामाचे व खरेदीचे अंतिम देयक/ प्रकरणे रुपये २,००,०००/- आतील असतील तरी ते देयक/ प्रकरणा संदर्भात पूर्ण लेखा परिक्षण करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.) रुपये २,००,०००/- वरील देयके/ प्रकरणे पूर्वलेखा परिक्षण करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

६) मध्यवर्ती भांडार-

६.१ सर्व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

६.२ विभाग व कार्यालयाकडून येणे रक्कमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.

६.३ वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे.

७) अंतर्गत लेखा परिक्षण-

७.१ सर्व जिल्हा परिषदांच्या विभागाचे व पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणीचे पथकावर नियंत्रण व नियोजनबद्ध कार्यक्रम तयार करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या मान्यतेने काम करणे.(शासन परिपत्रक क्रमांक-२०१५/प्र.क्र.४२/वित्त-६ दि.५ डिसेंबर २०१५ मधील सूचना नुसार)

७.२ स्थानिक निधी लेखा, महालेखापाल व आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेपाबाबत व लेखा परिक्षणाबाबत समन्वय म्हणून काम करणे.

७.३ अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकास उपलब्ध करून दिलेल्या वाहनाचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे सल्ल्याने सनियंत्रण करणे.

८) सभा व बैठका उपस्थिती-

८.१ अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित रहाणे.

८.२ जिल्हा परिषदेच्या सभेला मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या सोबत उपस्थित रहाणे.

९) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे रजा कालावधीत व पद रिक्त असताना

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी म्हणून काम पहाणे.

१०) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेल्या व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

परिशिष्ट -३

अ.क्र. पदनाम पदाची कर्तव्ये

३ लेखाधिकारी -१ १) अर्थसंकल्प :

- १.१) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थसंकल्प तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.
- १.२) पंचायत समितीच्या अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पंचायत समितीच्या उपकर अर्थसंकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थसंकल्प तयार करून सादर करणे.
- १.३) कार्यक्रम अंदाजपत्रक (सर्व कामे)
- १.४) रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करून घेऊन सादर करणे.
- १.५) अर्थसंकल्पिय मंजुर तरतुदींचे पंचायत समित्यांना वाटप प्रस्तावित करणे.
- १.६) केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र राज्य वित्त आयोग यांच्याशी संबंधित माहिती संकलित करून सादर करणे.
- १.७) अर्थसंकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, नियतकालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार करणे.
- १.८) आहरण केलेल्या रक्कमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे.

२) संकलन:

- २.१) सर्व विभागाच्या लेखाशिर्षांचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे.
- २.२) पंचायत समित्यांचे लेखे स्विकारणे, तपासणे व संकलन करणे.
- २.३) मासिक खर्चाचे विवरण पत्र तयार करून विहित दिनांकास सादर करणे.
- २.४) वार्षिक लेखे तयार करणे व सादर करणे.
- २.५) अर्थसंकल्पिय तरतुदीपेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून सक्षम प्राधिकाऱ्यास सादर करणे.
- २.६) अनुदान निर्धारण - मंजुर आर्थिक तरतुद खर्च प्रमाणित करून देणे.
- २.७) उपयोगिता प्रमाणपत्र - मंजुर आर्थिक तरतुद व खर्च प्रमाणित

करून देणे.

२.८) जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे असलेल्या रक्कमांची माहिती काढून सादर करणे.

२.९) खाते प्रमुखाकडील नोंद वहयांची पंचायत समितीच्या खर्चासह लेखाशिर्षनिहाय खर्चाचा दरमहा ताळमेळ घालणे.

२.१०) खर्चाचे मासिक/ त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे शासनाच्या संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्यांना वेळेवर सादर करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

३) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी :

जिल्हा परिषदांच्या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे काम पाहणे, लेखे ठेवणे, मंजूरी व अदाईचे प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे, ठेव संलग्न विमा योजनेचे देयके तपासणे व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

४) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना-

परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेचे लेखे ठेवणे, आहरण व वितरण केलेल्या रक्कमांचा ताळमेळ घेणे, कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या लेख्यांचे विवरणपत्र देणे.

५) देयक व नस्ती - पूर्व लेखा परिक्षण - कृषि विभाग, समाजकल्याण (अपंग कल्याणसह) महिला व बाल कल्याण विभाग (एकात्मिक बाल विकाससह) व लघू पाटबंधारे विभाग या विभागांच्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. संबंधित विभागांच्या देयकांची तपासणी करणे व रु.२,००,०००/- पर्यंतची देयके/ प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे व रु.२,००,०००/- वरील देयके/प्रकरणे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

६) कर्जे :

व्याजी, बिनव्याजी कर्जे मंजूरीसाठी प्रकरणे सादर करणे, लेखे ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.

७) अग्रिमे :

मुख्यालयातील कर्मचाऱ्यांना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रिमाच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागाच्या नोंदवहयांशी ताळमेळ घेणे.

८) ठेवी :

जिल्हा निधीत जमा होणाऱ्या सर्व विभागाच्या ठेवींचा हिशोब ठेवणे, ठेव परतावा ठेवी व्यपगत करणे, महसुल खाती जमा रक्कमांचा परतावा, अग्रिम व त्यांचे विवरण उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

९) वित्त विभागाची रोखशाखा - वित्त विभागात ठेवण्यात येणाऱ्या सामान्य किर्दी-

९.१) हस्तांतरीत योजना

९.२) अभिकरण योजना

९.३) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न

९.४) ग्रामिण पाणीपुरवठा देखभाल व दुरुस्ती निधी

९.५) घसारा निधी

९.६) अल्पबचत प्रोत्साहनपर अनुदान

९.७) आश्वासित रोजगार योजना इत्यादी रोख पुस्तके अद्ययावत ठेवणे, जमा व खर्च बाजुच्या नोंदी तपासून आवश्यक त्या नोंदी साक्षांकीत करणे, बँक ताळमेळ करणे, किर्दी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे. ताळमेळात तफावत आढळल्यास शोधून दूर करणे.

१०) लेखा आक्षेपाचे निराकरण- अर्थ विभागाचे अहवाल, महालेखापालाचे निरीक्षण अहवाल आणि आयुक्त यांचे तपासणी अहवाल यातील लेखाआक्षेपाचे संबंधित शाखेकडून अनुपालन तयार करून घेणे.

११) सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थसंकल्प व अडचणी इत्यादीबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे.

१२) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.

१३) सभा व बैठका उपस्थिती-

१३.१) अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित रहाणे.

१३.२) अनुक्रमांक ५ मध्ये सोपविण्यात आलेल्या विभागांच्या विषय समितीच्या सभेचा वृत्तांत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे.

परिशिष्ट -४

अ.क्र.	पदनाम	पदाची कर्तव्ये
४	लेखाधिकारी -२	<p>१) सेवानिवृत्ती वेतन विषयक कामे - १.१) मंजूरीच्या अदाईची प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे १.२) निवृत्तीवेतन विषयक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे १.३) निवृत्तीवेतन लेखा परिक्षा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात)</p> <p>२) वेतन निश्चिती पडताळणी - वेतन निश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व या संदर्भातील सर्व कामे</p> <p>३) दक्षता पथक (Vigilance) - सदर पथकाचे नियंत्रक म्हणून काम करणे. पंचायत समित्यांची तपासणी व भांडार पडताळणी अंतर्गत लेखा परीक्षण मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी आदेशित केल्याप्रमाणे विशेष निवड केलेल्या विभाग/पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परीक्षण तथा भांडार पडताळणी करणे.</p> <p>४) कर्मचारी गटविमा योजना - राज्य शासकीय कर्मचारी व जिल्हा परिषद कर्मचारी/ अधिकारी यांची गट विमा योजना विषयक काम पहाणे व लेखे ठेवणे, मंजूरी व अदाईचे प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>५) देयक व नस्ती - पूर्व लेखा परीक्षण - आरोग्य विभाग, शिक्षण व निरंतर शिक्षण विभाग (शालेय पोषण आहारासह), पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग या विभागांच्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा लेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.संबंधित विभागांच्या देयकांची तपासणी करणे व रु.२,००,०००/- पर्यंतची देयके/प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे व रु.२,००,०००/- वरील देयके/प्रकरणे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>६) आवक जावक शाखा-</p> <p>६.१) दैनंदिन टपाल</p> <p>६.२) पोस्टल नोंदवहया व हिशोब ६.३) इतर नोंदवहयांबाबत नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>७) भांडार - अर्थविभागाचे अंतर्गत भांडाराबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>७.१) सर्व प्रकरणे तपासून सादर करणे</p>

७.२) नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे

७.३) नियतकालीक पडताळणी करुन घेणे

७.४) अंतर्गत भांडाराच्या सर्व व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.

८) लेखा परिक्षण -

८.१) पंचायती राज संस्थांच्या लेख्यावरील लेखापरिक्षण पुनर्विलोकन अहवाल, स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखा परिक्षण अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करुन अनुपालन अहवाल तयार करुन मुद्दे वगळून घेणे.

८.२) लेखा परिक्षणात/ तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमिततेबाबत उपाययोजना सुचविणे.

८.३) लेखा परिक्षणाबाबत नियतकालीक अहवाल पाठविणे व संपुर्ण पत्रव्यवहार.

९) सर्व विभाग प्रमुखांच्या नोंदवहया तपासून अर्थसमितीस सादर करणे.

१०) सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थसंकल्प व अडचणी याबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती वेळोवेळी उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे संबंधित विषय समितीच्या सभेचा वृत्तांत अवगत करणे. अर्थ विभागाच्या नोंदवहया तपासणी करुन अर्थ समितीस सादर करणे.

११) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.

१२) सभा व बैठका उपस्थिती-

१२.१) अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित रहाणे.

१२.२) अनुक्रमांक ५ मध्ये सोपविण्यात आलेल्या विभागांच्या विषय समितीच्या सभेस व त्या विभागाच्या खरेदी समितीस उपस्थित राहून लेखा व वित्त विषयक सल्ला देणे व वृत्तांत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे.
